



COMUNE DI CARMIANO

PROVINCIA DI LECCE

Decreto n. 28 del 16/11/2022

Oggetto: Attribuzione ad interim dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa relativa al settore 2 ° alla Dott.ssa Zanelia Landolfo

II SINDACO

Visti e richiamati:

-la deliberazione della G.C. n.01 del 17/01/2022 con la quale è stata approvata l'Architettura organizzativa dell'Ente con rivisitazione parziale dei Servizi assegnati ai Settori ;

- il Regolamento per l'istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizioni organizzative(art. 14 CCNL 21.05.2018) approvato con deliberazione n. 94 del 15.05.2019;

RITENUTO dover procedere all'attribuzione dell'incarico di titolare della Posizione Organizzativa relativa al Settore 2°

Preso atto del decreto Prefettizio n.110/2022 emesso da Pref. Bari Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali prot. uscita n.0144221 del 27.10.2022(acquisito al Prot. Gen. dell'Ente in pari data al nr. 18820) del con il quale si assegna quale Segretario titolare della segreteria del Comune di Carmiano la Dott.ssa Zanelia Landolfo, iscritta nella fascia professionale lett. A+ dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali della Regione Puglia;

PRESO ATTO del decreto sindacale n.27 del 28.10.2022 con il quale la Dott.ssa Zanelia Landolfo veniva nominata Segretario Titolare della Segreteria Generale del Comune di Carmiano;

VISTO l'art 41 CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16.05.2001 che al comma 1 conferma ai segretari comunali e provinciali l'attribuzione del compenso denominato retribuzione di posizione, il cui valore inizialmente fissato dall'art. 41, comma 3, del medesimo CCNL è stato da ultimo rideterminato dall'art 107 del CCNL firmato in data 17.12.2020;

SOTTOLINEATO che ai sensi del comma 4 del citato art 41 del CCNL 16.05.2001, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, è possibile riconoscere al Segretario Generale una maggiorazione della retribuzione di posizione come fissata dal CCNL;

VISTI i contenuti della P.O., nonché i requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico come definiti nella metodologia approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr.94 del 15/05/2019;

DATO ATTO che detti requisiti di natura culturale,professionale,e di esperienza acquisita

sono positivamente posseduti dal Segretario Generale che già per il ruolo che riveste ai sensi dell'art.97 del dlgs267/2000 svolge le funzioni di coordinamento e sovrintendenza ;
 DATO ATTO altresì che dovrà essere acquisita la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 dell'08.04.2013 e ss.mm.ii.;

- Dato atto che nulla osta al conferimento dell'incarico;
- VISTO il D.Lgs. nr. 267/200;
- Visto il D.Lgs. nr. 165/2001;
- Visto il CCNL del 21.05.2018

DECRETA

1) **DI ATTRIBUIRE**, per le motivazioni riportate in premessa, l'incarico di responsabile del Settore 2° al segretario Generale con riferimento ai seguenti macroprocedimenti che di seguito si riportano:

SETTORE 2"Organizzazione Amministrativa"	
	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINAMENTO dei settori , degli uffici e servizi -Aggiornamenti disciplina normativa dei servizi dell'Ente -Assistenza e supporto agli Organi Istituzionali -Direzione sistema dei Controlli Interni -Adempimenti e verifiche attuazione misure di prevenzione di cui al Piano Anticorruzione Trasparenza -Presidenza e coordinamento Ufficio Procedimenti Disciplinari -Sostituzioni Responsabili di Settore in caso di assenza e di inerzia nei procedimenti -Contratti: gestione repertorio -Rapporti Union 3 -Collaborazione per i controlli sugli atti della società "CARMINIO" -Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Comune - Associazionismo, cultura e spettacoli (disciplina giuridica, concessioni e collaborazioni con associazioni per iniziative e manifestazioni culturali)
SERVIZI/UFFICI: Segreteria Generale Protocollo/URP Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - gestione, protocollo gen., Albo Pretorio -pubblicazioni- Istruttoria, definizione e adempimenti conseguenziali

2)DI STABILIRE che competono al responsabile di settore anche i procedimenti connessi e consequenziali ai macro- procedimenti innanzi individuati e quelli che in ogni caso attengono alle materie di competenza del Settore ;

3)DI DARE ATTO che tale incarico attribuito in conformità alla nuova organizzazione approvata con deliberazione di G.C. n. 01/ del 17 /01/2022, avrà decorrenza dal 16.11.2022 sino al 31.12.2022, fatte salve le valutazioni del Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e risultati programmati e in ogni caso sino alla eventuale futura revisione dell'assetto organizzativo, rinviando a successivo provvedimento la quantificazione della maggiorazione di cui all'Art 41 CCNL;

4) DI STABILIRE che l'incarico può essere revocato :

a) per il venir meno dei requisiti necessari o a seguito di valutazione negativa o anche per la modifica o soppressione della posizione organizzativa;

b) modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste;

5)DI DARE ATTO che l'efficacia del presente provvedimento è subordinata all'acquisizione della dichiarazione in ordine all'assenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs nr. 39 dell'08.04.2013 e s.m.i.;

6) DI NOTIFICARE il presente provvedimento al segretario generale ;

7) DI INVIARE copia del presente atto all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento dello stesso nel relativo fascicolo

8) DI DISPORRE la pubblicazione del presente Decreto all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

Carmiano , li _____

Carmiano, li 16/11/2022

IL SINDACO
Giovanni ERROI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Carmiano: <https://www.comune.carmiano.le.it>

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- UFFICIO DI SEGRETERIA -

Visti gli atti d'ufficio,

SI ATTESTA

che copia della presente determinazione:

Sarà affissa all'Albo Pretorio, il giorno *16/11/2022* e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale, li 16/11/2022

RESPONSABILE SEGRETERIA

Dott.ssa Nada MIGLIETTA